

汕头职院办公室文件

汕职院办〔2020〕12号

关于行政管理人员到岗上班有关事项的通知

各处（室）、系（部）、中心（馆）：

为做好学生返校前各项准备工作，根据上级有关新冠病毒疫情防控工作精神，结合实际，经研究决定，自4月20日（星期一）起，学院全体行政管理人员（图书馆直接服务学生的管理人员、援助鮀江街道的干部除外）均需正常到岗上班。现将有关事项通知如下：

一、上下班时间：上午8点40分上班，下午5点下班。

二、考勤管理：上下班暂不打卡，由各部门采用签到、签退形式进行考勤管理。各部门每天上午9点前将当天人员考勤签

到表、前一个工作日人员签退表扫描或拍照后以电子文档形式发送到学院人事处邮箱。监察室、人事处将对各部门行政管理人员到岗上班情况进行抽查。

三、学生返校前网络线上教学工作要求不变。

四、请总务处做好行政管理人员上下班交通车辆安排和院本部上班午餐供应。

五、请到岗上班人员做好个人防护。



抄送：院领导。